

# STATUT

## VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Harcerzy Obrońców Katowic

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019)
- Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
- Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624)
- Ustawa z dnia 26stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188 i 1189)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.);
- Właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- Właściwych uchwał Rady Miasta Katowice dotyczących VII Liceum Ogólnokształcącego im. Harcerzy Obrońców Katowic.

Misja i wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą środowiskową i naszym zadaniem jest kształcenie w naszej szkole jak największej liczby dobrych uczniów z południowych dzielnic Katowic.

Nasz uczeń i absolwent:

- jest dobrze przygotowany do studiów;
- dba o wysoką kulturę osobistą, wrażliwość moralną i szacunek dla wartości uniwersalnych;
- jest otwarty na potrzeby i problemy drugiego człowieka.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ II CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA VII LO .....	7
ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	15
ROZDZIAŁ VA PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY .....	16
ROZDZIAŁ VI ORGANY SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE W SZKOLE ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI .....	23
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ IX WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI .....	30
ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	32
ROZDZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....	41
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	42

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§1

Nazwa szkoły:

VII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. Harcerzy Obrońców Katowic w Katowicach, ul. Panewnicka 13.

§2

1. VII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. Harcerzy Obrońców Katowic w Katowicach nazywane dalej Liceum, prowadzone jest przez Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§3

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Harcerzy Obrońców Katowic, zwane dalej Liceum jest średnią szkołą publiczną, w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991 r., o
  - 1) Uchylony.
  - 2) 4-letnim cyklu nauczania, opartym na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują od roku szkolnego 2019/20.
2. Liceum jest utrzymywane ze środków finansowych organu prowadzącego jako jednostka organizacyjna Miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz organizuje Święto Szkoły, dba o tradycje placówki.
4. Społeczność szkolną tworzą pracownicy Liceum, uczniowie i ich rodzice.
5. W szkole funkcjonują od roku szkolnego 2019/20 oddziały dwujęzyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II  
Ceremoniał szkoły

§4

1. Szkoła posiada imię *Harcerzy Obrońców Katowic*.
2. Szkoła posiada sztandar.
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy;
  - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nieposzlakowanej opinii;
  - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
  - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
  - 7) podczas wyprowadzania i wprowadzania sztandaru i podczas przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystosc;
  - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego.

- Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
- na komendę do hymnu i do hymnu szkoły;
  - w czasie wykonywania roty;
  - gdy grany jest sygnał Wojsko Polskie (uroczystości z udziałem wojska);
  - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Szkoła posiada hymn szkoły, który jest śpiewany na wszystkich uroczystościach po hymnie państwowym.
4. Uchylono.
5. W dniach, kiedy w szkole obchodzimy ważne uroczystości państwowe, uroczystości oficjalne związane z życiem szkoły oraz ważne święta uczniowie i nauczyciele są zobowiązani przyjść w strojach galowych.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. Z liceum współpracują absolwenci i przyjaciele VII Liceum Ogólnokształcącego, których działania służą wspieraniu działalności statutowej szkoły, podnoszeniu jej prestiżu i poprawie jej wizerunku.
15. Liceum wraz z Radą Rodziców i grupą absolwentów organizuje spotkania opłatkowe, pikniki i inne imprezy oraz uroczystości szkolne, w których uczestniczą nauczyciele, rodzice, uczniowie, absolwenci, przyjaciele szkoły, przedstawiciele społeczności lokalnej współpracującej ze szkołą oraz zaproszeni goście.
16. Liceum obchodzi święto szkoły, a szczególnie uroczystości organizuje jego obchody z okazji „okrągłych” rocznic.

### Rozdział III Cele i zadania szkoły

#### §5

1. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania Liceum prowadzi zajęcia w systemie klasowym i międzyoddziałowym o rozszerzonych przedmiotach nauczania.
2. Liceum kształci i wychowuje uczniów, w tym udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
3. Liceum wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu, uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości solidarności, demokracji i sprawiedliwości społecznej.
4. Liceum spełnia funkcję: kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju uczniów.
5. Uchylony.
6. Liceum upowszechnia oraz wdraża wiedzę o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

1. Liceum realizuje cele i zadania, o których mowa w §5, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej lub świadectwa dojrzałości;
  - 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy;
  - 3) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: patriotyzm, przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, tolerancji, przyjaźni między narodami, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz wycieczek i imprez szkolnych;
  - 6) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów;
  - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania oraz stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - 9) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
  - 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym fizycznie oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych;
  - 11) przygotowuje do życia w społeczeństwie i regionie;
  - 12) kształtuje umiejętności pracy własnej i zespołowej, technik samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
  - 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
  - 14) zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodów zdrowotnych, losowych lub rodzinnych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialną (stypendium socjalne, stypendium szkolne lub jednorazowe wsparcie ze środków Rady Rodziców);
  - 15) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez zatrudnienie pedagoga, psychologa i innych specjalistów oraz kieruje uczniów i ich rodziców do specjalistycznych placówek;
  - 16) udziela uczniom wsparcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzonego przez pedagoga, nauczycieli i wychowawców, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 17) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 18) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 19) zapewnia opiekę zdrowotną przez służbę zdrowia;
  - 20) zapobiega wszelkim przejawom dyskryminacji; chroni uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w sieci.

1. Cele i zadania liceum realizowane są w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej przez dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Liceum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział IV  
Organizacja VII LO

§8

1. Liceum jest szkołą jednolitą pod względem organizacyjnym i programowym, uwzględniającą w treściach kształcenia indywidualne uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć etyki i religii;
  - 8) uchylony;
  - 9) zajęć edukacji zdrowotnej.
5. W szkole działają:
  - 1) oddziały ogólnodostępne;
  - 2) oddziały dwujęzyczne;
  - 3) oddziały przygotowawcze.
6. Oddziały, o których mowa w ust. 5, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
10. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy, przy czym liczba ta może się wahać od 19 do 36 uczniów.
11. Zajęcia programowe stanowiące realizację podstawy programowej są realizowane w oddziałach oraz na zajęciach międzyoddziałowych.
12. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
13. Podział na semestry nie następuje automatycznie zgodnie z terminem ferii zimowych, a zgodnie z zasadą równomiernego rozłożenia liczby tygodni przypadających na jeden semestr.
14. Uchylony.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcyjne trwają co najmniej 5 minut, w tym jedna co najmniej 15 minut. Zajęcia odbywają się według schematu:

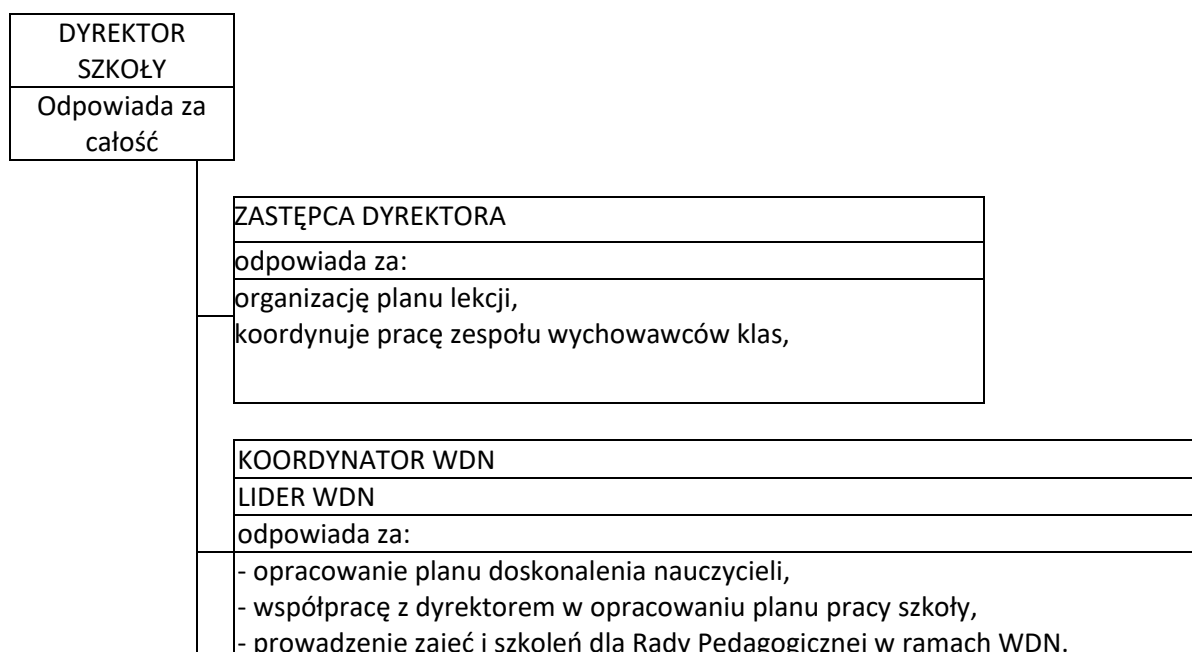
Lekcja	Czas trwania
0	7 <sup>10</sup> -7 <sup>55</sup>
1	8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>
2	8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>
3	9 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>
5	11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>
7	13 <sup>35</sup> - 14 <sup>20</sup>
8	14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>
9	15 <sup>15</sup> -16 <sup>00</sup>
10	16 <sup>05</sup> -16 <sup>50</sup>

16. Do realizacji celów statutowych Liceum zapewnia możliwość korzystania na terenie szkoły z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu psychologa;
  - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 5) gabinetu higienistki;
  - 6) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
17. Uchylony.
18. Uchylony.
19. Dyrektor ustanawia zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowywanym przez zastępcę dyrektora lub osobę powołaną do pełnienia obowiązków zastępcy dyrektora.
  - 2) w trakcie dyżuru aktywnie obserwują zachowanie uczniów i reagują na wszelkie zakłócenia porządku i zachowania niezgodne z regułami,
  - 3) wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwych zachowań uczniów zgłaszają wychowawcom oraz przy rażących sytuacjach dyrektorowi szkoły.
20. Dyrektor Liceum dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. W wyjątkowych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
21. Szkoła zapewnia pracownikom dostęp do Internetu.
22. Oprogramowanie musi zabezpieczać przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację oraz zawierające zachowania naruszające ogólnie przyjęte normy obyczajowe.
23. Szkoła systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
24. Uchylony.
25. Uchylony.
26. Uchylony.
27. Uchylony.
28. Uchylony.
29. W budynku szkoły oraz na terenie wokół budynku szkoły działa monitoring wizyjny.
30. Zapis kamer jest wykorzystywany do zapewnienia młodzieży bezpieczeństwa w szkole.
31. Monitoring wizyjny jest sposobem planowej obserwacji i rejestracji za pomocą środków technicznych zdarzeń, które zachodzą w szkole, ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa, komfortu nauki i pracy, zapobieganie zjawiskom patologicznym, wykroczeniom czy wypadkom oraz umożliwia wyjaśnienie określonych zjawisk i zachowań.
32. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły:
  - 1) utrwalony obraz z monitoringu wizyjnego w szkole będzie wykorzystywany do wyjaśnienia problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów (funkcja wychowawcza

- i opiekuńcza);
  - 2) utrwalony obraz z monitoringu wizyjnego w szkole będzie wykorzystywany do udowodnienia niewłaściwego zachowania uczniom (agresja fizyczna, akty chuligaństwa i wandalizmu, kradzieże, itd.);
  - 3) monitoring daje możliwość szybszego niesienie pomocy osobom w sytuacjach zagrożenia i reagowania na niepożądane zachowania (funkcja prewencyjna i nadzorująca);
  - 4) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przekazywane policji, jeśli zarejestrowane na nich sytuacje mogą świadczyć o złamaniu przepisów prawa (funkcja dowodowa);
  - 5) funkcjonowanie systemu monitoringu uświadamia uczniom, że muszą oni kontrolować swoje zachowania w budynku publicznym, jakim jest szkoła oraz dostosować je do norm i zasad obowiązujących w szkole;
  - 6) monitoring ma na celu podniesienie poczucia bezpieczeństwa uczniów jak również wszystkich osób przebywających na terenie VII Liceum Ogólnokształcącego. (funkcja wychowawcza);
  - 7) za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu, archiwizację danych, ochronę danych osobowych i prywatności uczniów i pracowników odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły tj.: sekretarz szkoły;
  - 8) zarejestrowane nagrania są przechowywane przez co najmniej 30 dni.
33. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) ocena osiągnięć uczniów;
  - 3) informowanie wychowawcy o problemach uczniów z nauczanego przez nich przedmiotu;
  - 4) informowanie wychowawców o częstych nieobecnościach poszczególnych uczniów na prowadzonych przez nich zajęciach;
  - 5) pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w danej klasie;
  - 6) pomoc w ustalaniu oceny z zachowania.
34. Liderem tego zespołu jest wychowawca klasy.
35. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie spotyka się:
- 1) na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) przed każdą konferencją klasyfikacyjną;
  - 3) na życzenie wychowawcy lub jednego z członków zespołu w razie potrzeby.
36. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół międzyprzedmiotowy.
37. Pracą zespołu międzyprzedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Liceum, na wniosek zespołu, lider zespołu.
38. Cele i zadania zespołu międzyprzedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie harmonogramu sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
  - 7) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania.
39. Uchylony.
40. Nauczyciele, oprócz zespołów wymienionych w ust. 33 i 36, tworzą zespół pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz zespół wychowawców klas.

41. Uchylony.
42. Lidera zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków danego zespołu.
43. uchylony.
44. W skład zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog specjalny
45. Uchylony.
46. Do zadań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy przede wszystkim:
  - 1) opracowywanie wytycznych do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) diagnozowanie potrzeb wychowawczych i problemów uczniów,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań profilaktycznych w szkole,
  - 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i specjalistami w celu rozwiązywania trudności wychowawczych,
  - 5) monitorowanie i ewaluacja efektów działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole,
  - 6) wspieranie tworzenia bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego.
47. W skład zespołu wychowawców klas wchodzi wszyscy nauczyciele pełniący funkcję wychowawców oddziałów.
48. Do zadań zespołu wychowawców klas należy przede wszystkim:
  - 1) opracowywanie tematyki lekcji wychowawczych,
  - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych w oddziałach w ramach współpracy z nauczycielami,
  - 3) podejmowanie działań w stosunku do ucznia, który nie realizuje obowiązku nauki,
  - 4) ścisła współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym,
  - 5) inicjowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w klasach,
  - 6) współpraca z rodzicami i opiekunami,
  - 7) monitorowanie postępów wychowawczych i edukacyjnych uczniów,
  - 8) wspieranie tworzenia bezpiecznego, przyjaznego i sprzyjającego nauce środowiska w klasach
49. Model struktury organizacyjnej szkoły z precyzyjnie określonymi zadaniami:



- |   |   |
|---|---|
| - zespół polonistyczny,<br>- zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,<br>- zespół wychowawców klas, | - zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej,<br>- zespół języków obcych,<br>- zespół matematyczny. |
|---|---|

## LIDERZY ZESPOŁÓW

- planują pracę zespołów,
- koordynują realizację zadań zespołów,
- kontrolują realizację zadań zespołu,
- czuwają nad korelacją międzyprzedmiotową,
- obserwują lekcje członków zespołu,
- służą radą i pomocą kolegom z zespołu,
- przekazują wnioski dyrektorowi szkoły pomagając w ocenie pracy nauczyciela.

50. Inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są w miarę potrzeb przez dyrektora szkoły:
- 1) komisja inwentaryzacyjna,
  - 2) komisja ds. opiniowania nagród dyrektora szkoły,
  - 3) komisja ds. pomocy społecznej,
  - 4) zespoły redagujące dokumenty szkolne.
  - 5) zespół kierowniczy – osoba pełniąca obowiązki zastępcy dyrektora, pedagog szkolny, liderzy zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego.
51. Dyrektor liceum, w porozumieniu ze wszystkimi działającymi w szkole organami wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające, które uczniowie wybierają po klasie I, dla zapewnienia realizacji ramowych planów nauczania.
52. Nauczyciel przedmiotu, w porozumieniu z zespołem przedmiotowym, wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego a następnie proponuje do zatwierdzenia.
53. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, ustala dla danego oddziału zespół nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.
54. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwała szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz w przypadku podręczników jego przystosowanie dla uczniów danej szkoły oraz jakość wykonania zapewniającą korzystanie przez kilka roczników.
55. Szkolny zestaw podręczników nie może zawierać więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych.
56. Dyrektor szkoły, do 15 czerwca każdego roku, podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników szkolnych, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
57. Na końcu oraz początku każdego roku szkolnego młodzież organizuje kiermasz podręczników, podczas którego mają możliwość zamiany czy odsprzedaży używanych podręczników szkolnych.
58. Uchylony.
59. Uchylony.
60. W klasach pierwszych przeprowadza się tzw. „badanie na wejściu”, czyli sprawdzeń umiejętności i wiadomości wyniesionych ze szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego (we wszystkich klasach) oraz odpowiednio do rozszerzeń realizowanych w klasie.
61. W klasach drugich organizuje się test odpowiadający formą i sposobem przeprowadzenia maturze próbnej, który pozwala ocenić stopień przygotowania uczniów do egzaminu z danego przedmiotu.
62. W klasach programowo najwyższych organizuje się próbną maturę pisemną wykorzystując arkusze w ramach współpracy szkoły z wydawnictwem OPERON, Nowa Era oraz z OKE w Jaworznie.
63. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub

placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

64. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną.
  - 1) profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia przez nich 19 roku życia a przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły;
  - 2) opieka stomatologiczna jest sprawowana do ukończenia 18 roku życia;
  - 3) opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują odpowiednio:
    - higienistka szkolna;
    - lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą (zgodnie z porozumieniem Miasta Katowice z ośrodkami stomatologicznymi);
  - 4) rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

#### § 8a

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).
2. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających

obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolejalnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treści podjętych w ten sposób czynności powinny być utrwalone w formie np. protokołu.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze organizuje się, w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć na czas oznaczony, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
15. W okresie zawieszenia zajęć i prowadzenia ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).
16. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.
17. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem;

- b) integralność danych;
  - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom;
  - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych.
- 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, Classroom Meet, ZOOM,
  - 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  19. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w ustępie 1 nauczyciele – wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan, e-mail oraz aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli.
  20. Nauczyciele – wychowawcy klas informują uczniów o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan, Platformy Office 365 (w tym aplikacji Teams), Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej epodreczniki.pl oraz email.
  21. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    - 1) uczniom, o których mowa w ust.21, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu;
    - 2) uczniowie, o których mowa w ust. 21, przesyłają nauczycielowi wykonane przez siebie zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
  22. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
  23. Zajęcia, o których mowa w ust. 22, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
  24. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 22, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę lub z jakichś powodów uczeń nie może jej włączać, powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 22, uczeń włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
  25. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 22, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
  26. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 22, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
  27. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 22, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
  28. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 22, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
  29. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 22, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
  30. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 22, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty

ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.

31. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
32. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć;
  - 5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czatu) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni);
  - 6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
  - 7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
  - 8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
  - 9) odnosi się do innych z szacunkiem;
  - 10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji;
  - 11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
33. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 22, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.
34. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
35. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
36. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

## § 9

1. Ukończenie Liceum oznacza uzyskanie przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
2. Po ukończeniu Liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, absolwentom świadectwa ukończenia liceum oraz, po zdaniu egzaminu maturalnego, wręcza świadectwa dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów liceum oraz wydawania im świadectw reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

## Rozdział V Biblioteka szkolna

### §10

1. Liceum prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor Liceum w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnienie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru,
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.
5. Biblioteka szkolna i czytelnia działają zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Uchylony.

## Rozdział Va Pedagog i psycholog szkolny

1. W szkole zatrudnia się także pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz innych specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

## Rozdział VI Organy szkoły

### §11

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Liceum
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### §12

1. Stanowisko dyrektora Liceum powierza Prezydent Miasta Katowice, na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
2. Powierzenie stanowiska dyrektora Liceum może być przedłużone na kolejny okres.

3. Tryb, a także zasady przeprowadzania konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

### § 13

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Liceum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
- 1) reprezentuje Liceum na zewnątrz,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, dba o ich bezpieczeństwo zarówno podczas zajęć w szkole jak i poza nią, oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum,
  - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze,
  - 8) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 9) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców.
  - 10) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i podjęcia uchwały – projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 13) opracowuje i realizuje plan finansowy Liceum, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - 14) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
    - a) opracowuje organizację badania wybranych obszarów pracy Liceum, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
    - b) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny uwzględniając wyniki z lat poprzednich oraz plan nadzoru Kuratora Oświaty,
    - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
    - d) przekazuje Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu, wyniki wizytacji oraz zalecenia powizytacyjne sporządzone przez Śląskiego Kuratora Oświaty,
    - e) opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wyniki badań wybranych obszarów pracy szkoły,
    - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania ocen ich pracy,

- według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 19) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 20) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
  - 21) załatwia sprawy osobowe pracowników Liceum,
  - 22) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - 23) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 24) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Liceum, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Liceum,
    - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Liceum,
    - c) ustalania planów urlopów pracowników Liceum z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
  - 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 26) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
  - 27) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 28) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 29) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
  - 30) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
  - 31) wykonuje zwykły zarząd powierzonego Liceum majątku, a w szczególności:
    - a) organizuje przegląd techniczny obiektu Liceum oraz prace konserwacyjno-remontowe,
    - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Liceum,
  - 32) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców,
  - 33) informuje organ prowadzący o nierealizowaniu obowiązku nauki przez uczniów, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Liceum oraz obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Liceum w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) skreślenia z listy uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej,
  3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  4. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia dyrektor Liceum z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności.

#### §14

1. W Liceum powołuje się zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych na okres, w którym szkoła liczy minimum 12 oddziałów, a gdy liczba oddziałów jest mniejsza, osobą pełniącą obowiązki zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor powołuje zastępcę dyrektora lub osobą pełniącą takie obowiązki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres kompetencji.
3. Dyrektor odwołuje zastępcę dyrektora po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor powołuje osobą pełniącą społecznie obowiązki zastępcy dyrektora, gdy w szkole funkcjonuje mniej niż 12 oddziałów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Gdy w szkole funkcjonuje mniej niż 12 oddziałów dyrektor wnioskuję do Prezydenta Miasta o wyznaczenie osoby, która będzie zastępować dyrektora w czasie jego nieobecności.

#### § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Konferencje plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po semestrze- w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych, a pozostałe zgodnie z terminarzem przedstawionym przez dyrektora i zatwierdzanym na początku roku szkolnego oraz w razie nagłych potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Liceum.
9. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określają regulamin ustalony przez Radę Pedagogiczną.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
12. Głosowanie może być tajne lub jawne w zależności od decyzji większości obecnych, z wyjątkiem spraw, o których z mocy ustawy decyduje się niejawnie.
13. W sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
14. Nauczyciele i osoby zaproszone na zebranie są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
15. W przypadku uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
  - 1) dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał,
  - 2) wstrzymaniu wykonania uchwał niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
  - 4) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora na min. jeden rok szkolny.
- 1) protokoły są przepisywane na komputerze i drukowane wraz z załącznikami.
  - 2) strony protokołu są numerowane, druk jest obustronny.
  - 3) każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i dyrektora szkoły.
  - 4) po zakończeniu roku szkolnego (co następuje w I części sierpniowej konferencji plenarnej) uchwałą zatwierdzającą wyniki egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i weryfikujących oceny zaproponowane przez nauczycieli, protokoły są archiwizowane przez:
    - a) przewiązanie stron sznurkiem,
    - b) przeliczenie stron i zapisanie wyniku na ostatniej stronie,
    - c) zaklejenie, opieczątowanie skoroszytu i podpisanie przez protokolanta i dyrektora szkoły.

## §16

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
    - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
    - d) przygotowywanie projektu i zatwierdzanie Statutu Liceum, W.S.O., Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, szkolnego zestawu programów i podręczników, regulaminu Rady Pedagogicznej lub jego zmian,
    - e) skreślenia z listy uczniów,
    - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
    - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
    - h) zmian w statucie Liceum.
  - 2) wnioskowanie w sprawie:
    - a) nagradzania uczniów wyróżniających się w nauce lub innych dziedzinach życia,
    - b) udzielenia kar uczniom,
    - c) regulaminu Rady Pedagogicznej,
    - d) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
    - e) zbadania i dokonania oceny działalności Liceum, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
  - 3) opiniowanie w szczególności:
    - a) organizacji pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
    - b) projektu planu finansowego Liceum,
    - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ministerialnych,
    - d) propozycji dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
    - e) regulaminu zwiększonej stawki wynagrodzenia zasadniczego tzw. Dodatku motywacyjnego
    - f) innych istotnych dla działalności Liceum spraw dotyczących procesu nauczania i wychowania,
    - g) planów nauczania,

- h) szkolnego zestawu programów,
  - i) szkolnego zestawu podręczników,
  - j) powołania i odwołania z funkcji zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej obowiązki zastępcy,
  - k) programu rozwoju Liceum (wieloletniego i rocznego), projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.
- 4) ocenianie sytuacji oraz stanu Liceum i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego Liceum oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
  3. W przypadku określonym w ust.2 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem terytorialnym, wojewódzką radą oświatową.

## § 17

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala Ustawa o Systemie Oświaty.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. Wybór przedstawiciela przeprowadza się również tajnie.
5. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez Radę.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców, uchwalony przez Rady Rodziców i niesprzeczny z niniejszym statutem oraz Art.53 i 54 Ustawy o systemie oświaty.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
9. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 2) bierze udział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły,
  - 3) pomaga w planowaniu wydatków szkoły,
  - 4) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia (o ile istnieje),
    - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania (o ile istnieje),
    - c) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
    - d) dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych.
11. Jeśli Rada Rodziców nie porozumie się z Radą Pedagogiczną w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, wówczas Program wychowawczo-Profilaktyczny ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i obowiązuje on do czasu, kiedy Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwali treść nowego

dokumentu.

## §18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Z każdej klasy wybrani są przedstawiciele do Zarządu Samorządu Uczniowskiego w liczbie od jednej do trzech osób. Tworzą oni Zarząd Samorządu Klasowego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu tajnym, po skonsultowaniu go przez Zarządy Samorządów Oddziałów z uczniami swojej klasy. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
4. Organem Samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego i jest to jedyny reprezentant ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły:
    - a) kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia;
    - b) opinii na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
  - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz innej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
    - f) prawo współdecydowania o wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
    - g) prawo do nadawania audycji przez radiowęzeł szkolny;
    - h) prawo do opiniowania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi Liceum opinii o pracy poszczególnych nauczycieli.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybiera przewodniczącego i zastępcę. Tryb działania i sposób wyboru określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## §19

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany te powinny być spójne i zatwierdzone do końca września.
2. Plany są znane pozostałym organom szkoły i społeczności szkolnej.
3. Każdy organ szkoły może włączyć się w realizację każdego zadania, zaproponować swoje stanowisko czy opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania członków pozostałych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, wybieranym w drodze głosowania.
6. Dyrektor szkoły jako swojego przedstawiciela do tej komisji wyznacza zastępcę dyrektora.

7. Komisja jest powoływana zadaniowo.
8. Organ, którego kompetencje naruszono wnosi skargę na piśmie w sekretariacie szkoły.
9. Komisja rozpatruje skargę i wydaje swoje rozstrzygnięcia w postaci uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
10. Organ, którego winę ustaliła komisja musi naprawić skutki swego działania w terminie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia przez komisję.
11. Rozstrzygnięcia komisji są ogłaszane w szkole w formie pisemnej informacji przekazywanej każdemu z organów oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń dyrekcji szkoły.

## Rozdział VII Nauczyciele w szkole Zatrudnianie nauczycieli

### §20

1. W Liceum zatrudniani są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nieposiadających wyższego wykształcenia.
2. Kandydat do pracy w charakterze nauczyciela, przed podpisaniem umowy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor Liceum, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony dyrektora Liceum oraz doświadczonych nauczycieli-opiekunów zaproponowanych przez dyrektora.

### Zakres zadań nauczycieli

### §21

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora Liceum związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, podczas przerw, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych w szkole oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
4. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć;
  - 2) realizowanie w/w zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 3) uczestnictwo w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego;
  - 4) uczestnictwo w części pisemnej egzaminu maturalnego;
  - 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 6) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczanie i utrzymywanie ich należyтым stanie;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) znajomość bieżących przepisów prawnych z zakresu prawa oświatowego;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 11) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności ucznia, sprawiedliwe traktowanie wszystkich;
  - 12) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład;
  - 13) dbałość o przyjazną atmosferę w gronie pedagogicznym umożliwiającą efektywną pracę i wzajemny rozwój;
  - 14) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych;
  - 15) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych poszczególnych uczniów, indywidualizowanie procesu dydaktycznego;
  - 16) gromadzenie i przechowywanie wszystkich pisemnych sprawdzianów i kartkówek do 31.08 każdego roku szkolnego, w celu umożliwienia rodzicom stałego wglądu do prac swoich dzieci, a nauczycielowi śledzenie postępów swoich uczniów;
  - 17) otaczanie opieką uczniów zdolnych, wspieranie ich oraz pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
  - 18) omówienie szczegółowo zasad bezpieczeństwa obowiązujących w sali, w której prowadzi zajęcia edukacyjne, oraz podczas każdych zajęć prowadzonych z uczniami (także podczas zajęć dodatkowych czy wyjść przedmiotowych);
  - 19) wychowawca dodatkowo omawia zasady bezpieczeństwa dotyczące pobytu w szkole oraz podczas wycieczek i imprez szkolnych;
  - 20) współdziałanie z wychowawcą klasy w realizacji zadań (7 i 13-15).
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej i godności zawodu;
  - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych, programów autorskich oraz ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły czy organy nadzorujące;
  - 5) swobodnego wyboru podręczników zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN;
  - 6) zgłaszania pod adresem dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
6. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub spełniania obowiązków nauczyciel podlega karze dyscyplinarnej.
7. Odpis prawomocnego orzeczenia, wraz z uzasadnieniem umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po 3 latach od doręczenia orzeczenia o ukaraniu, a odpisy tego orzeczenia zostają usunięte z akt osobowych i zniszczone.

## §22

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów rozwijających jednostkę

- i integrujących zespół,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia,
  - 6) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
  - 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodziną w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów,
  - 8) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole, informowanie, doradztwo i pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenie ich w sprawę życia oddziału i szkoły,
  - 9) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planowanie treści i form zajęć tematycznych realizowanych na godzinach wychowawczych,
  - 10) umożliwianie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 11) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów.
  - 12) w przypadku niespełniania obowiązku nauki tj. ponad 50% nieobecności na obowiązkowych zajęciach, powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia o tym fakcie,
  - 13) spotkanie z rodzicami uczniów nierealizujących obowiązku nauki i wyjaśnienie przyczyn nieobecności oraz poinformowanie rodziców o karze jaka grozi im z tego powodu,
  - 14) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zestawienia statystyczne i sprawozdania klasyfikacyjne),

## Rozdział VIII Uczniowie szkoły

### §23

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Liceum powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która działa w oparciu o swój regulamin publikowany na stronie internetowej szkoły, a opracowany na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia rekrutacji w danym roku szkolnym.
2. przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą się ubiegać:
  - 1) uchylony
  - 2) absolwenci szkół podstawowych do klas o 4 letnim cyklu nauczania
  - 3) absolwenci szkół podstawowych do klas wstępnych dwujęzycznych
3. Rekrutacja do liceum odbywa się poprzez elektroniczny system naboru ustalony dla miasta Katowice przez organ prowadzący.
4. przyjęciu kandydata do Liceum decyduje łączna liczba punktów uzyskanych:
  - 1) w wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki;
  - 2) za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) za inne osiągnięcia potwierdzone stosownym zaświadczeniem.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji i przydziału punktów określa Szkolny Regulamin Rekrutacji oparty na postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia rekrutacji w danym roku szkolnym.

6. Szkoła nie stosuje dodatkowych kryteriów naborowych z wyjątkiem minimum łącznej liczby punktów, jakie musi uzyskać kandydat, które ustala komisja rekrutacyjna na podstawie analizy niepowodzeń szkolnych w odniesieniu do wyników naborowych z poprzednich lat.
7. Absolwenci szkół podstawowych biorący udział w procesie rekrutacyjnym do klas dwujęzycznych muszą przystąpić do sprawdzianu umiejętności językowych zgodnie z określonymi przepisami.
8. Absolwenci szkół podstawowych biorący udział w procesie rekrutacyjnym do klas wstępnych dwujęzycznych muszą przystąpić do sprawdzianu kompetencji językowych zgodnie z określonymi przepisami.
9. przyjęciu do danej klasy decyduje spełnienie kryteriów naborowych (stosowna ilość punktów) oraz deklarowany przez ucznia zakres rozszerzanych przedmiotów.
10. Warunki i tryb przyjmowania i przechodzenia uczniów z innych szkół regulują odrębne przepisy:
  - 1) z podaniem do dyrektora szkoły zwracają się rodzice ucznia;
  - 2) uchylony;
  - 3) do podania dołączają kserokopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyniki egzaminu po szkole podstawowej w przypadku absolwentów szkoły podstawowej.

#### Pomoc materialna

##### §24

Liceum udziela doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

#### Prawa i obowiązki uczniów

##### §25

1. Uczeń Liceum ma podczas pobytu w szkole prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) samorządowego współuczestniczenia w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę jego godności;
  - 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza tym uczuć innych osób;
  - 7) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły;
  - 8) ubiegania się o zapomogę losową /finansowaną ze środków Rady Rodziców;
  - 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez wybór zajęć pozalekcyjnych oraz udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach;
  - 10) powtarzania klasy co najwyżej dwa razy w cyklu kształcenia, bez możliwości dwukrotnego powtarzania tej samej klasy;
  - 11) nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa ucznia;
  - 12) ubiegania się o stypendium i inne formy pomocy materialnej;
  - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zapoznania się ze sposobem kontroli postępów w nauce;
  - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelní, podczas zajęć lekcyjnych, za zgodą nauczyciela;
- 17) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, w związku z tym na ten okres nie zadaje się prac domowych;
- 18) uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno-sportowych i imprezach organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia bezpłatne lub opłacone ze środków własnych rodziców);
- 19) zgłaszania spraw spornych poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego do dyrektora liceum, który dąży do rozwiązania konfliktu z zainteresowanymi stronami;
- 20) złożenia bezpośrednio dyrektorowi Liceum skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

2. Uczeń liceum ma obowiązek:

- 1) systematycznej pracy nad własnym rozwojem w celu przygotowania się do życia w społeczeństwie i rodzinie;
  - 2) wzbogacania swojej wiedzy poprzez aktywny udział w procesie lekcyjnym, terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych, systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego;
  - 3) czynnego uczestniczenia w realizacji zadań przydzielonych zespołowi lub indywidualnie, współdziałanie z grupą na rzecz uzyskania lepszych wyników w nauce;
  - 4) okazywania szacunku i kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów;
  - 5) godnego reprezentowania szkoły;
  - 6) dbania o honor Liceum, szanowania i wzbogacania jego tradycji;
  - 7) przestrzegania przepisów prawa, statutu Liceum i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej;
  - 8) szacunku i tolerancji dla ludzi o odmiennych poglądach;
  - 9) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
  - 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (w przypadku stwierdzenia naruszenia tego obowiązku rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową lub we własnym zakresie likwidują straty);
  - 11) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 12) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i czynnie w nich uczestniczyć, tzn.:
    - a) wykonywać polecenia nauczyciela;
    - b) odpowiadać na stawiane pytania;
    - c) współpracować z grupą i nauczycielem uczącym;
    - d) posiadać niezbędne pomoce naukowe (podręcznik, zeszyt, inne wymagane przez uczącego przybory);
    - e) uczeń zobowiązany jest przychodzić na zajęcia punktualnie,
    - f) uchlony.
3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
  4. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
  5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
  6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
  7. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
  8. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
  9. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

10. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
11. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
12. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### Nagrody i kary dla uczniów

#### §26

1. W Liceum stosuje się nagrody za wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę pozytywnie oddziałującą na innych (dotyczy uczniów indywidualnych i zespołów klasowych):
  - 1) pochwała ustna wychowawcy,
  - 2) pochwała dyrektora pisemna,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) dodatkowe dni wolne do wykorzystania na wycieczki szkolne za zajęcie I miejsca w konkursach szkolnych (dla klas),
  - 5) tytuł „Najlepszego Absolwenta” wraz z pamiątkową paterą dla absolwentów, którzy uzyskali najwyższą średnią w danym roku, przy czym nie mniejszą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - 6) tytuł „Prymusa szkoły” wraz z paterą dla najlepszego ucznia na zakończenie roku szkolnego.
2. Średnią ocen ustala się z ocen przedmiotów ogólnokształcących.
3. Uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen wśród klas I oraz II (nie mniejszą jednak niż 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania uzyskuje tytuł "Prymusa Szkoły" - dyrektor szkoły wręcza mu dyplom z odpowiednim zapisem oraz datą otrzymania.
4. Absolwent, który uzyska najwyższą średnią wśród klas III, ale nie mniejszą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, uzyskuje tytuł "Najlepszy Absolwent VII Liceum Ogólnokształcącego".
5. Wszystkie nagrody są wręczane uczniom w trakcie akademii, na które dyrektor i wychowawcy zapraszają rodziców.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Rodzice uczniów nagrodzonych otrzymują oficjalne gratulacje wraz z dyplomami, listami gratulacyjnymi bądź pochwalnymi.
9. Rodzice oraz wszyscy zaprzyjaźnieni ze szkołą, którzy swoją postawą, pomocą, wsparciem i działaniami na rzecz szkoły wpływają na poprawę jej wizerunku otrzymują tytuł „Przyjaciela szkoły". Kandydatów do tego tytułu zgłaszają wychowawcy i nauczyciele a wybiera dyrektor szkoły.
10. Do najpoważniejszych wykroczeń przeciw dyscyplinie szkolnej podlegających surowym karom do skreślenia z listy uczniów włącznie należy:
  - 1) palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego,
  - 2) używanie alkoholu, narkotyków lub dopalaczy,
  - 3) współpraca w rozprowadzaniu wymienionych używek,
  - 4) używanie telefonów komórkowych czy innych urządzeń muzycznych podczas lekcji, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 5) nagrywanie zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego.

11. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum, lekceważenie wynikających z niego obowiązków uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) upomnieniem dyrektora,
  - 3) naganą na piśmie dołączoną do arkusza ocen,
  - 4) obniżoną oceną z zachowania,
  - 5) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów Liceum.
12. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum klasa może mieć odebrane prawo do wycieczki szkolnej.
13. Dyrektor Liceum podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach rażących przewinień dokonanych w szkole lub potwierdzonych przez policję czy sądy dla nieletnich i inne sądy, dotyczących:
  - 1) zachowania ucznia powodującego zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) zachowania stanowiącego zagrożenie demoralizacją dla pozostałych (m.in. spożywanie i nakłanianie do spożywania alkoholu, zażywanie narkotyków lub handel środkami odurzającymi);
  - 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkoły;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. alarm fałszywy o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
14. Tryb odwoływania się od kary określa się następująco:
  - 1) uczeń za pośrednictwem wychowawcy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ukarania;
  - 2) dyrektor podejmuje decyzję w terminie 7 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
16. Dyrektor, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia, które polega na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, które polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego, które ma zastosowanie, gdy w wyniku zachowania nieletniego jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, w szczególności:
    - a) uprzątnięcia sali lekcyjnej,
    - b) uporządkowania terenu zielonego przy parkingu lub boisku tartanowym,
    - c) porządkowania zasobów biblioteki szkolnej.
17. Środek oddziaływania wychowawczego ma zastosowanie w sytuacji, gdy nieletni wykazuje

przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

18. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie.
19. Brak zgody na ucznia i rodziców na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego skutkuje zawiadomieniem odpowiednich instytucji o demoralizacji ucznia lub popełnieniu przez niego czynu karalnego.
20. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## Rozdział IX Współdziałanie rodziców i nauczycieli

### §27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o podstawach prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Dyrektor i nauczyciele zapoznają rodziców z przepisami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zawartego w rozporządzeniu MEN, jak również z Wewnętrzny Systemem Oceniania, Przedmiotowymi Systemami Oceniania, Programem Wychowawczym, Zasadami Oceniania Zachowania i Programem Profilaktyki.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
6. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swojego dziecka w trakcie konsultacji organizowanych w szkole. W przypadku realizowania zadań szkoły w formie zdalnego nauczania rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wgląd do prac uczniów w formie elektronicznej po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem przedmiotu.
7. Rodzice mają obowiązek dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
8. Rodzice uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki, tzn. nie ukończyli 18 lat i mają co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu, będą karani zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Wychowawca ma obowiązek nadzorować nieobecności uczniów na bieżąco reagować na przedłużające się nieobecności kontaktując się z rodzicami ucznia w celu ich wyjaśnienia.
10. Wychowawca ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki.
11. Usprawiedliwienia nieobecności przekazywane są w formie pisemnej lub przez e-dziennik i podpisane przez rodzica/opiekuna.
12. Wychowawca przechowuje zwolnienia i usprawiedliwienia pisemne w swojej dokumentacji.
13. Usprawiedliwienia pisemne są weryfikowane przez rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach i konsultacjach.
14. Usprawiedliwienie musi zawierać konkretne daty i powód nieobecności.
15. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie do siedmiu dni po powrocie do szkoły lub tego samego dnia, jeśli była to nieobecność kilkugodzinna.
16. Jeśli rodzic/opiekun zwalnia ucznia w trakcie zajęć musi to uczynić pisemnie bądź poprzez dziennik elektroniczny.
17. Zwolnienia telefoniczne są niedopuszczalne.

18. W przypadku złego samopoczucia ucznia zwolnić może tylko dyrektor lub zastępca dyrektora na wniosek higienistki szkolnej (o ile jest obecna) po poinformowaniu rodziców o tym fakcie.
19. W sekretariacie szkoły prowadzony jest rejestr uczniów zwalnianych przez dyrekcję szkoły z numerem telefonu, z którym się kontaktowano.
20. Rodzice są zobowiązani na bieżąco utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy oraz zasięgać opinii w sprawie zachowania i postępów w nauce swojego dziecka.
21. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) wywiadówki, konsultacje indywidualne z nauczycielami, kontakty z psychologami w ramach ogólnych zebrań z rodzicami i spotkań indywidualnych, nie rzadziej niż 3 razy w semestrze;
  - 2) wymiana informacji między dyrektorem, nauczycielami i rodzicami w sprawach kierunków pracy szkoły, regulaminów i prawa szkolnego w ramach plenarnych zebrań rodziców, zebrań Rady Rodziców oraz indywidualnych konsultacji;
  - 3) współuczestnictwo rodziców w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza jej terenem;
  - 4) prowadzenie zeszytów korespondencji między wychowawcami i rodzicami, w których wychowawca informuje Rodziców o istotnych sprawach dotyczących ucznia (m.in. o przewidywanych dla niego ocenach), a Rodzic każdą informację potwierdza własnoręcznym podpisem z datą jej przyjęcia;
  - 5) pomoc rodziców w realizacji statutowych zadań szkoły.
22. Uchylony.

#### Program wychowawczo- profilaktyczny i wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego

#### §28

1. W szkole został opracowany Program Wychowawczo-Profilaktyczny (załącznik 1), którego główne cele to:
  - 1) wprowadzenie w świat wartości, umiejętności dokonywania wyborów moralnych i hierarchizacja wartości,
  - 2) wychowanie ucznia nastawionego na samokształcenie i samodoskonalenie, otwartego na zmieniający się świat,
  - 3) kształtowanie kultury osobistej, poszanowania norm społecznych i tradycji,
  - 4) przygotowanie ucznia do pełnienia ról społecznych i funkcjonowania w społeczeństwie,
  - 5) świadome wykorzystanie użyteczności wiedzy dla dbałości o swój rozwój fizyczny i środowisko.
  - 6) Wspieranie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi.
  - 7) Ograniczanie i likwidowanie czynników, które dezorganizują i zaburzają zdrowy styl życia.
  - 8) Inicjowanie i wzmacnianie czynników wspierających rozwój.
2. Zadania szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktyczny:
  - 1) Wypracowanie umiejętności podejmowania decyzji, dokonywania właściwych wyborów i opanowania sztuki odmawiania.
  - 2) Utrwalanie nawyku zdrowego sposobu zaspokajania własnych potrzeb jako działania alternatywnego do używania środków uzależniających
  - 3) Doskonalenie umiejętności radzenia sobie z problemami poprzez próbę ich konstruktywnego rozwiązywania.
  - 4) Wskazanie możliwości szukania pomocy w obliczu zagrożenia środkami psychoaktywnymi.
  - 5) Wypracowanie procedur postępowania z uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
  - 6) Wypracowanie form współpracy z rodzicami i pozaszkolnymi instytucjami

- pomocowymi.
- 7) Promocja zdrowia.
  - 8) Pokazanie perspektyw zdrowego stylu życia i drogi do satysfakcji osobistej.
  - 9) Tworzenie przyjaznej i bezpiecznej atmosfery w szkole.
  - 10) Uświadomienie konsekwencji prawnych i odpowiedzialności za własne czyny.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest przedstawiany Radzie Rodziców, która podejmuje uchwałę zatwierdzającą dokument.
  4. W szkole opracowano procedurę pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
  5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  6. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
  7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
    - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10h w cyklu edukacyjnym;
    - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) zajęć z wychowawcą.
  8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  9. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego który jest odpowiedzialny za prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć oraz prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z osobnymi przepisami.

## Rozdział X Wewnątrzszkolne zasady oceniania

### §29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne w formie dwóch semestrów,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru/,
  - 5) ustalenie kryteriów oceny z zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych

- (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie uczniów dzieli się na:
    - 1) śródroczne na tydzień przed terminem zakończenia I semestru /ocena semestralna/
    - 2) roczne na tydzień przed terminem ferii letnich /ocena roczna/.
  5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
  6. W Liceum obowiązuje następująca skala ocen:
    - 1) śródroczna i roczna:

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1
    - 2) bieżąca - punktowa - zgodna z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  7. Oceny oraz punkty zapisywane są w dzienniku lekcyjnym.
  8. Jeśli w klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.
  9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną jest zobowiązany uzupełnić braki i może poprawić ocenę śródroczną w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu.
  10. Uchylony.

### §30

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Przed rozpoczęciem realizacji programu nauczyciel zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.
6. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego roku szkolnego.
7. Ocena jest zawsze jawna. Nauczyciel podaje stopień oraz konkretny, dotyczący faktów komentarz, w którym należy uwzględnić najpierw pozytywne elementy odpowiedzi, podać możliwości zmiany, wykluczyć negatywną osobistą opinię.
8. Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu) uwzględniające głównie jego umiejętności to:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) prace terminowe (zadania domowe, referaty itp.),
  - 4) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - 5) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
  - 6) egzaminy i konkursy,
  - 7) projekty,
  - 8) umiejętności praktyczne,
  - 9) umiejętność pracy w grupie.
9. Ocenianie powinno uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane na każdej lekcji jak i sumujące. Ocena zostaje opatrzona pisemnym lub ustnym komentarzem.
10. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje metody aktywne pracy, pracę w grupach), które zwiększają możliwości uzyskania informacji zwrotnej na temat postępów ucznia.
11. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:

- 1) wszystkie sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) wszystkie prace pisemne muszą zostać sprawdzone w określonych terminach:
    - a) sprawdziany - w ciągu trzech tygodni;
    - b) kartkówki - w ciągu tygodnia.
  - 3) Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do swoich prac.
12. Uchylony.
  13. Postępy ucznia nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym.
  14. Uchylony.
  15. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych od zajęć szkolnych:
    - 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni
    - 2) eliminacje centralne - 10 dni wolnych od zajęć szkolnych.
  16. Uchylony.
  17. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie, którzy w poprzednim dniu brali udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.
  18. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w pkt.15,16,17 imprezach przez nauczyciela prowadzącego.
  19. Wiedza i umiejętności ucznia oceniane są w punktach, a ocena semestralna (roczna) wynika ze zdobytej przez ucznia liczby punktów i kształtnie się następująco:

Liczba punktów możliwych do zdobycia	Ocena
0% - 40%	niedostateczny
ponad 40% - 50%	dopuszczający
ponad 50% - 70%	dostateczny
ponad 70% - 88%	dobry
ponad 88% - 98%	bardzo dobry
ponad 98% i więcej	celujący

20. Uchylony.
21. Uchylony.
22. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zostaje zaznaczona w dzienniku lekcyjnym zapisem „nb”.
23. Uchylony.
24. Uchylony.
25. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem.
  - 1) Uczniowi, który nie podjął próby napisania obowiązkowego sprawdzianu w terminie podstawowym lub dodatkowych nauczyciel może obniżyć ocenę śródroczną/końcoworoczną.
26. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianów. Punkty uzyskane w trakcie poprawy są wpisywane do dziennika jako punkty dodatkowe.
27. Uchylony.
28. Uchylony.
29. Uczeń, u którego nauczyciel stwierdzi niesamodzielność w trakcie pisania sprawdzianu, otrzymuje z pracy 0 punktów. Ocena ta nie podlega poprawie.
30. Uchylony.
31. Uchylony.
32. Uchylony.
33. Uchylony.
34. Uchylony.
35. Uchylony.
36. Uchylony.

37. Uchylony.
38. Uchylony.
39. Uczeń w czasie zajęć może uzyskać punkty dodatkowe niewliczane do puli punktów możliwych do zdobycia.
40. Uchylony.
41. Uchylony.
42. Uchylony.
43. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedłożonej w szkole, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
44. Uchylony.
45. Uczniom realizującym indywidualny tok nauki stwarzamy oddzielne kryteria i sposób realizacji planu nauczania oraz promowania.
46. Uchylony.
47. Uchylony.

### Ocena i zwolnienia z zajęć wf i informatyki

#### §31

1. Przy ustalaniu oceny z WF, który nie jest przedmiotem kierunkowym, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Pozostałe kwestie związane z w/w przedmiotem, jak również nauczania katechezy i edukacji zdrowotnej, regulują rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy "zwolniony".
  - 1) Uczniowie z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego będą mieli ustaloną ocenę śródroczną i roczną na podstawie zaliczenia sprawdzianu praktycznego z elementu ruchowego, który uczeń potrafi wykonać bez przeciwwskazań zdrowotnych bądź zaliczenia treści nauczania, niewymagających ćwiczeń fizycznych, zawartych w nowej podstawie programowej wychowania fizycznego dla IV etapu edukacyjnego.
  - 2) Uczniowie, o których mowa w pkt 1 zobligowani są do obecności na lekcji wychowania fizycznego.
  - 3) Szczegółowe kryteria i zasady określone są w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Uczeń zwolniony z w/w zajęć jest zobowiązany do przebywania w czytelnicy szkolnej lub w sali, w której odbywają się zajęcia. Jeśli jest to jego pierwsza lub ostatnia lekcja – jest zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców.

### Ocena z religii

#### §32

1. Zajęcia religii lub etyki nie są zajęciami obowiązkowymi.
2. O udziale w tych zajęciach decydują rodzice ucznia wypełniając deklarację.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii, nie są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach z etyki.

4. Zajęcia etyki organizuje się według przepisów podanych w rozporządzeniu.
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

#### Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

##### §33

1. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Na podstawie opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dyrektor może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### Ocena zachowania

##### §34

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Podstawą oceny zachowania jest ocena stosunku ucznia do jego zasadniczych obowiązków szkolnych, czyli obecności na zajęciach szkolnych i uzyskiwania pozytywnych wyników w nauce.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena naganna z zachowania nie może wpłynąć na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
7. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) ocenę zachowania ucznia przedstawioną przez zespół klasowy,
  - 3) po konsultacji z zespołem nauczycielskim.

8. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Oceny zachowania ucznia dokonuje się za I semestr i na koniec roku szkolnego, z tym że ocena roczna powinna uwzględniać poprawę zachowania ucznia.
10. W Liceum obowiązują jednolite kryteria wystawiania ocen zachowania.
11. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kultury osobistej, zaangażowaniu w życie klasy i szkoły.
12. Ocenę wystawia wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, klasy i zainteresowanego ucznia.
13. Uchylony.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. Uchylony.
17. Uchylony.
18. Uchylony.
19. Uchylony.

### Zasady klasyfikacji

#### §35

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego semestru, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić i poinformować ustnie ucznia oraz pisemnie jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie z zachowania.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną, jak i przewidywanych ocenach rodzice są powiadomieni na zebraniu klasowym na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Przyjęcie tej wiadomości potwierdzają podpisem lub informacją zwrotną w dzienniku.
7. W razie nieobecności lub braku kontaktu mailowego wychowawca powiadamia rodziców listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
8. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

### Egzaminy poprawkowe

#### §36

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Uczeń zwraca się z podaniem o umożliwienie mu przystąpienia do egzaminów poprawkowych w sekretariacie szkoły najpóźniej dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzaminy poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń składa podanie do dyrektora szkoły o powtarzanie klasy w sekretariacie szkoły po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji tego ucznia.

### Egzaminy klasyfikacyjne

#### §37

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnych z powodu absencji ucznia, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na prośbę swoją lub rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Prośbę taką składa na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę taką wraz z uzasadnieniem składa w sekretariacie szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz w przypadkach określonych w przepisach w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
5. W przypadku zmiany typu szkoły lub rozszerzenia klasy dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku składania tych egzaminów klasyfikacyjnych z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolny stopień wyższy od niedostatecznego.
6. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor Liceum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. W zasadzie powinny być one przeprowadzone:
  - 1) dla uczniów realizujących indywidualny tok lub program nauki albo spełniających obowiązek nauki poza szkołą na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) dla pozostałych uczniów:
    - a) za I semestr do miesiąca po rozpoczęciu II semestru;

- b) za rok szkolny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne —jako egzaminator;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki.
  9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.
  10. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać przyjętej w Liceum skali ocen.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, czas trwania egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę i ustaloną ocenę.
  12. Jednego dnia może się odbyć tylko jeden egzamin klasyfikacyjny.
  13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną semestralną lub roczną ucznia.
  14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  15. Jeżeli w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne, ma prawo zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozp. MEN.

#### Zastrzeżenia do ocen z przedmiotów

#### §38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciel będący przewodniczącym zespołu przedmiotowego, nauczyciel uczący tego samego przedmiotu oraz wychowawca klasy, do zbadania sprawy i stwierdzenia czy skarga jest zasadna.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących

takie same zajęcia edukacyjne

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) rodzic wchodzący w skład Rady Szkoły.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt. I lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1;
- c) zadania (pytania) sprawdzające;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, pkt. I dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### Promowanie uczniów

#### §39

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, i nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może otrzymać promocję do klasy wyższej na podstawie decyzji Rady

Pedagogicznej jeśli:

- 1) przedmiot ten jest kontynuowany w klasie programowo wyższej oraz gdy:
  - 2) Rada Pedagogiczna pozytywnie zaopiniuje prośbę ucznia po wnikliwej analizie jego sytuacji i postawy.
  - 3) Nie ma nagannej oceny z zachowania
5. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek:
- 1) Uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych z przedmiotu, z którego był promowany warunkowo;
  - 2) Do 15 września zaliczyć 1 semestr poprzedniego roku z tego przedmiotu;
  - 3) Do końca września zaliczyć II semestr.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, oraz w ust.4 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej składa w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie mu powtarzania klasy.
8. Na podstawie tego podania dyrektor szkoły zabezpiecza miejsce w danej klasie dla ucznia powtarzającego (ważne zwłaszcza dla uczniów klas pierwszych).
9. Uczniowie nie mogą powtarzać dwa razy tej samej klasy.
10. Uczeń, który powtarza klasę i ponownie nie otrzymuje promocji zostaje skreślony z listy uczniów.

## Egzamin maturalny

### §40

1. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole wypełniając deklarację i składając ją w terminie i na zasadach określonych w decyzjach CKE na dany rok szkolny.
2. Sposób organizacji i terminy egzaminu są zgodne z rozp. MEN o przeprowadzaniu egzaminów z dnia 07.09.2004 wraz z późniejszymi zmianami oraz procedurą OKE i instrukcjami wewnętrznymi szkoły.
3. O zasadach organizacji i procedurach dyrektor szkoły informuje uczniów i rodziców:
  - 1) w klasach drugich w maju podczas spotkań z rodzicami i w klasach.
  - 2) w klasach trzecich we wrześniu podczas spotkań z rodzicami i w klasach.
  - 3) Umieszczając wszystkie ważne informacje na tablicy maturzysty przy sekretariacie szkoły.
4. Procedury i instrukcje są dostępne w gablocie, sekretariacie, czytelnicy i pokoju nauczycielskim oraz na stornach internetowych CKE, OKE.

## Rozdział XI

### Gospodarka finansowa szkoły

### §41

1. Szkoła w ramach istniejących przepisów, celem zdobycia środków specjalnych na finansowanie niektórych form swojej działalności w miarę potrzeb i możliwości może organizować samodzielną działalność gospodarczą.
2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora Liceum.
3. Uchylony.
4. Szkoła może czynić starania o pozyskanie sponsorów, których darowizny zostaną wykorzystane na organizowanie działalności dydaktycznej, zakup pomocy naukowych oraz poprawę warunków pracy szkoły poprzez przeprowadzenie remontów, finansowanie nagród lub wycieczek dla młodzieży.

Rozdział XII  
Postanowienia końcowe

§42

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć szkolną o następującej treści:

VII Liceum Ogólnokształcące  
im. Harcerzy Obrońców Katowic  
ul. Panewnicka 13, 40-709 Katowice  
tel/fax 0-32 25-26-204  
NIP 634-16-86-591, REGON 000722472
3. Liceum prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz dla uzyskania oceny wyższej niż proponowana,
  - 5) protokoły egzaminów dojrzałości,
  - 6) protokoły egzaminów maturalnych,
  - 7) dzienniki nauczania indywidualnego w formie elektronicznej.
4. Liceum przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w archiwum szkolnym.

§43

1. Liceum jest jednostką budżetową rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Katowice.
2. Podstawą jednostki finansowej Liceum jest plan finansowy.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§44

Liceum dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

§45

Liceum nie posiada osobowości prawnej.

§46

Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Liceum jest Prezydent Katowic.

§47

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej zatwierdzającej go i obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Wraz ze Statutem obowiązują regulaminy poszczególnych organów, o których mowa w Statucie

oraz zarządzenia MEN.

3. Do Statutu mogą zostać wniesione poprawki lub uzupełnienia, jeśli będą tego wymagały zmieniające się przepisy prawne, jako nowelizacje statutu VII Liceum Ogólnokształcącego w formie tekstu jednolitego.
4. Wszelkie zmiany w Statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną
5. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze obwieszczenia po jego nowelizacjach.
6. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku.